

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская школа искусств станции Тбилисской**

Локальный акт № 54

Принято
решением Педагогического совета
МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской
Протокол № 4 от 29 декабря 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ
станции Тбилисской

Е.Н.Гончарова

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской школы искусств станции Тбилисской (далее- школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом директора Школы и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в Школу и ведется до ее окончания.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с вложенными туда документами в определенном порядке согласно данному Положению.

2.2. Личное дело обучающегося заводится при поступлении ребенка в 1 класс на

основании заявления родителей (законных представителей).

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Школе.

2.4. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление о поступлении от имени родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта с 14 лет) ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

2.4.1. В личное дело учащегося вносится:

- бланк «Договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- соглашения к «Договору об образовании»;
- медицинские заключения, справки;
- заявления о предоставлении академических отпусков, смене образовательной программы и прочие документы, касающиеся организационно-учебного процесса обучающегося.

2.5. В личное дело обучающегося также заносятся:

- дата зачисления в Школу с указанием номера и даты подписания Приказа «О зачислении»;
- при отчислении учащегося из Школы в личном деле обучающегося делается отметка об отчислении с указанием причины и реквизитов Приказа «Об отчислении»;
- академическая справка при переводе из другого ОУ;
- по окончании Школы в личное дело обучающегося прикладывается копия свидетельства об окончании школы;
- личные дела обучающихся, окончивших школу, или выбывших по иным причинам, заместитель директора по УР передает в архив Школы, срок хранения которых 3 года.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Лицо, ответственное за ведение, комплектование и хранение личных дел обучающихся назначается из числа штатных сотрудников Школы приказом директора (делопроизводитель, специалист по кадрам, заместитель директора по учебной работе и т.д.).

3.2. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся, ведомость, выписка из протокола (копия протокола) заседания комиссии по отбору детей.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на

букву «А» под № 15).

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела разложены по общеразвивающим программам в алфавитном порядке. По предпрофессиональным программам разложены по каждой программе отдельно.

V. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы, заместителем директора по УР.

5.2. Проверка личных дел обучающихся на наличие необходимых документов осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний.

5.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание и снять стимулирующие выплаты.